



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **410**

28 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Υ 348 (1)

Αύξηση των θέσεων μετακλητών υπαλλήλων στο Γραφείο Οργάνωσης και Διοίκησης του Πολιτικού Γραφείου Πρωθυπουργού.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΙ Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 παρ. 1δ', παρ. 2 και 6 παρ. 1 του Ν. 1299/1982 «Οργάνωση Υπηρεσιών Πρωθυπουργού» (ΦΕΚ Α' 129/1982).

2. Το Π.Δ. 26/22.1.1996 «Διορισμός Πρωθυπουργού και Κυβέρνησης» (ΦΕΚ Α' 18/1996).

3. Την αριθ. Υ 174 απόφαση του Πρωθυπουργού «Αναδιάρθρωση του Πολιτικού Γραφείου Πρωθυπουργού που ιδρύθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1299/1982 «Οργάνωση Υπηρεσιών Πρωθυπουργού» (ΦΕΚ Β' 204/28.3.1996).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ Α' 247) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού που θα βαρύνει το Φορέα 023 Ε.Φ. 650 και τις αντίστοιχες πιστώσεις των Κ.Α.Ε. 0211 κ.λ.π., αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε κατά τρεις (3) τις θέσεις των μετακλητών υπαλλήλων, με βαθμό Α' - Β' και Μ.Κ. 5ο - 9ο, στο Γραφείο Οργάνωσης και Διοίκησης του Πολιτικού Γραφείου Πρωθυπουργού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Μαΐου 1996

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΗΜΙΤΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 859 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 4ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παράγρ. 13 Ν. 2218/94.

3. Την αριθ. 2/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ.

4. Την αριθ. 1/27.2.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α) που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Διάρθρωση του Συμβουλίου περιοχής 4ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Έβρου και των οργάνων αυτού.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 4ης εδαφικής περιφέρειας είνας διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία στον παρόντα οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Η διάρθρωση των παρακάτω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ απαρτίζεται από:

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και προσωπικού.
2. Γραφείο Οικονομικό.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ από τα γραφεία:

1. Γραφείο Σχεδιασμού Προγραμματισμού
2. Γραφείο Μελετών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Έβρου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ).

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α και για τους υπαλλήλους του κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εισαγωγικός βαθμός ο Ε και καταληκτικός ο Β.

Άρθρο 3

Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων.

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

1. ΠΕ-1 Διοικητικού - Οικονομικού	Θέση 1
2. ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών	Θέση 1
3. ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών	Θέση 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

1. ΤΕ-17 Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

1. ΔΕ1 Διοικητικού	Θέσεις 2
2. ΔΕ-14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ	Θέση 1
3. ΔΕ-28 Χειριστών Μηχανημάτων	Θέση 1
4. ΔΕ-38 Προσωπικού Η/Υ	Θέση 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

1. ΥΕ16 Καθαριστριών	Θέση 1

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/92 και 368/87, 368/92 και όπως αυτές οι διατάξεις ισχύουν κάθε φορά κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι.

Ως διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ-1 Διοικητικού.

Ως Προϊστάμενος του Διοικητικού Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ-1 Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ομοιόβαθμος υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ-17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού, τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ομοιόβαθμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού-Οικονομικού Τμήματος.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.
2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
3. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης.
4. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας.
5. Μελετά και αναλύει όλα τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από τις Υπηρεσίες του Συμβ. Περιοχής.
6. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
7. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου να διεκπεραιωθούν υποθέσεις τους σχετικές με τη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.
8. Δημοσιεύει τις κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις προς το κοινό και ενεργεί όλες τις προμήθειες, εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.
9. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.
10. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού.
11. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό και εισηγείται ιεραρχικά τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.
12. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του εισηγούμενο τυχόν αναμορφώσεις του.
2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετήσιων προϋπολογισμών βάσει των στοιχείων που δίδει ο διεξάγων την Ταμειακή διαχείριση του Συμβουλίου περιοχής.
3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων.
4. Ασφαλίζει την κινητή και ακίνητη περιουσία του Συμβουλίου περιοχής.
5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά αποστέλλοντας πλήρη

στον διεξάγοντα την ταμειακή διαχείριση για εξόφληση.

6. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με ταυτόχρονη τήρηση κάθε φορά των προβλεπομένων στοιχείων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες τμήματος Σχεδιασμού– Προγραμματισμού Τεχνικής Υποστήριξης.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες:

1. Διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων αναπτυξιακών νομαρχιακών προγραμμάτων και κατάρτιση ετήσιων και μεσοχρόνιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων άρδευσης και των εγγειοβελτιωτικών έργων για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

3. Λήψη και εφαρμογή αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της αγροτικής παραγωγής.

4. Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης.

5. Η διαχείριση και διάθεση των απορριμμάτων των ΟΤΑ μελών του πληθυσμού.

7. Η μεταφορά μαθητών, η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων.

8. Η ίδρυση κέντρων πολιτιστικών υπηρεσιών και η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

2. Κατασκευή και επίβλεψη Τεχνικών Έργων.

3. Έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ - μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

4. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση πλουτοπαραγωγικών φυσικών πόρων.

5. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

Α. Προϊστάμενος ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ:

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνει για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 6 Μαΐου 1996

Ο Περιφ/κός Δ/ντής κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Ε. ΜΑΝΤΖΑΡΑΣ

Αριθ. 1462 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 3ης εδαφικής Περιφ. Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ–ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως

αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

3. Την αρ. 3/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 3ης εδαφ. Περιφ. με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ.

4. Την αρ. 1/3/27.2.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α, που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής 3ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Έβρου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 3/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και των οργάνων αυτού.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού.

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών θεμάτων.

Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Οικονομικό.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

Γραφείο Μελετών - Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και

Γραφείο Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Διάκριση θέσεων Προσωπικού.

Θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α, και για τους υπαλλήλους του κλάδου υποχρεωτικής εκπαίδευσης εισαγωγικός είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο Β.

Άρθρο 3

Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων.

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Π.Ε. είναι ο ακόλουθος:

-1 Διοικητικού - Οικονομικού	θέσεις 2
-3 Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων	θέση 1
-9 Γεωπόνων	θέση 1
-14 Δασολόγων	θέση 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Τ.Ε. είναι ο ακόλουθος:

-17 Διοικητικού - Λογιστικού	θέση 1
-3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχαν.-Δομικών Έργων	θέση 1
-19 Πληροφορικής	θέση 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Δ.Ε. είναι ο ακόλουθος:

1. Δ.Ε - 1 Διοικητικού	θέσεις 3
2. Δ.Ε - 14 Ελεγκτών - Εσόδων, εξόδων	θέσεις 2
3. Δ.Ε - 24 Ηλεκτρολόγων	θέσεις 2
4. Δ.Ε - 28 Χειριστών Μηχανημάτων	θέσεις 2
5. Δ.Ε - 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	θέσεις 3
6. Δ.Ε - 30 Τεχνίτου - Υδραυλικού	θέσεις 2

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο ακόλουθος:

1. Υ.Ε. - 16 Προσωπικό καθαριότητας	θέσεις 6
2. Υ.Ε - 16 Εργατών ύδρευσης	θέσεις 2

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού.

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Δ.Π. 172/92 και 368/92, και όπως αυτές οι διατάξεις ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι.

Ως διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

Ως προϊστάμενοι του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. - 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ομοιόβαθμος υπάλληλος της κατηγορίας Τ.Ε. - 17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης - Σχεδιασμού Προγραμματισμού τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. - 3 Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων με βαθμό Α και ελλείψει αυτού ομοιόβαθμος υπάλληλος του κλάδου Π.Ε - 9 Γεωπόνων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ανήκουν οι παραπάνω ενέργειες:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική, αλληλογραφία του Προέδρου.

2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης.
5. Μελετά και αναλύει όλα τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.
6. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
7. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου να διεκπεραιωθούν υποθέσεις τους σχετικές με την λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.
8. Δημοσιεύει τις κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις προς το κοινό και ενεργεί όλες τις προμήθειες, εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
1. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.
2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού.
3. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό και εισηγείται ιεραρχικά τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.
4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει σχετικά με επιμορφωτικά προγράμματα.

γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ.
1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του εισηγούμενου τυχόν αναμορφώσεις του.
2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών βάσει των στοιχείων που δίδει ο διεξάγων την ταμιακή διαχείριση του Συμβουλίου Περιοχής.
3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.
4. Ασφαλίζει την κινητή και ακίνητη περιουσία του Συμβουλίου Περιοχής.
5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά αποστέλλοντας τα πλήρη στον διεξάγοντα την ταμιακή διαχείριση για εξόφληση.
6. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με ταυτόχρονη τήρηση κάθε φορά των προβλεπομένων στοιχείων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού – Τεχνικής Υποστήριξης.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ:
1. Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.
2. Κατασκευή και επίβλεψη των τεχνικών έργων.
3. Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ–μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ– ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ:
1. Διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και κατάρτιση ετήσιων και μεσοχρόνιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
2. Κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων άρδευσης και των εγγειοβελτιωτικών έργων για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.
3. Λήψη και εφαρμογή αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.
4. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήριξη γεωργών και κτηνοτρόφων.
5. Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και εναλλακτικών μορφών τουρισμού.
6. Η διαχείριση και διάθεση των απορριμμάτων των ΟΤΑ μελών του Συμβουλίου Περιοχής.
7. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και η δημιουργία θεσμών και δομών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μειονεκτούντων ομάδων.
8. Η μεταφορά μαθητών, η εκτίμηση των αναγκών στων σχολικών μονάδων, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση κέντρων πολιτιστικών υπηρεσιών.
9. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας και επιμέλειας της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, των Κοινοτήτων που απαρτίζουν το Συμβούλιο Περιοχής, καθώς και της άμεσης επισκευής κάθε βλάβης και αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.
10. Φροντίδα για την συντήρηση και καλή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και εκτελεί όλες τις εργασίες αποκατάστασης βλαβών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:
1. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση πλουτοπαραγωγικών–φυσικών πόρων.
2. Η παρακολούθηση της εφαρμογής χωροταξικών σχεδίων και η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.
3. Η λειτουργία φωτοπαθολογικού και εδαφολογικού εργαστηρίου όπως επίσης και η βιολογική καταπολέμηση των κουνουπιών.
4. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.
5. Η επιμέλεια με την καθημερινή καθαριότητα των οικισμών του Συμβουλίου Περιοχής με το τακτικό σκούπισμα των δρόμων και πλατειών. Προβαίνει δε στην αποκομιδή των απορριμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα και την συγκέντρωσή τους σε ορισμένο σκουπιδότοπο από το Συμβούλιο Περιοχής.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ:
Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν τη Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.
Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 15 Μαΐου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Διευθυντής
Ε. ΜΑΝΤΖΑΡΑΣ

Αριθ. 858 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

3. Την αρ. 2/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 3ης εδαφ. Περιφέρειας με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ.

4. Την αρ. 1/2/27.2.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α'), που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής 2ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Έβρου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου και των οργάνων αυτού.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης, η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού.

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Η Διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

Το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών θεμάτων.

Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Οικονομικό.

Το ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

Γραφείο Μελετών.

Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και

Γραφείο Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Διάκριση θέσεων Προσωπικού.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Έβρου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α.

Άρθρο 3

Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων.

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΠΕ. είναι ο ακόλουθος:

-ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	θέση 1
-ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	θέση 1
-ΠΕ3 Τοπογράφων Μηχανικών	θέση 1
-ΠΕ9 Γεωπόνων	θέση 1
-ΠΕ14 Δασολόγων	θέση 1

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας Τ.Ε. είναι ο ακόλουθος:

-ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	θέση 1
-ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχ.-Δομικών Έργων	θέση 1
-ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ηλεκτρολόγων	θέση 1
-ΤΕ19 Πληροφορικής	θέση 1

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/92 και 368/92, και όπως αυτές οι διατάξεις ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι.

Ως διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας Τ.Ε.-17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης - Σχεδιασμού Προγραμματισμού τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ανήκουν οι παραπάνω ενέργειες:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική, αλληλογραφία του Προέδρου.
2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης.
5. Μελετά και αναλύει όλα τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.
6. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
7. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου να διεκπεραιωθούν υποθέσεις τους σχετικές με την λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.
8. Δημοσιεύει τις κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις προς το κοινό και ενεργεί όλες τις προμήθειες, εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.
2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού.
3. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό και εισηγείται ιεραρχικά τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.
4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει σχετικά με επιμορφωτικά προγράμματα.

γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ.

1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του εισηγούμενο τυχόν αναμορφώσεις του.
2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών βάσει των στοιχείων που δίδει ο διεξάγων την ταμιακή διαχείριση του Συμβουλίου Περιοχής.
3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.
4. Ασφαλίζει την κινητή και ακίνητη περιουσία του Συμβουλίου Περιοχής.
5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά αποστέλλοντας τα πλήρη στον διεξάγοντα την ταμιακή διαχείριση για εξόφληση.
6. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με ταυτόχρονη τήρηση κάθε φορά των προβλεπομένων στοιχείων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού – Τεχνικής Υποστήριξης.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ:

1. Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.
2. Κατασκευή και επίβλεψη των τεχνικών έργων.
3. Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ–μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ– ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ:

1. Διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και κατάρτιση ετήσιων και μεσοχρόνιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
2. Κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων άρδευσης και των εγγειοβελτιωτικών έργων για την προστασία

του υπογείου υδάτινου δυναμικού.

3. Λήψη και εφαρμογή αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.

4. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήριξη γεωργών και κτηνοτρόφων.

5. Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

6. Η διαχείριση και διάθεση των απορριμμάτων των ΟΤΑ μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

7. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και η δημιουργία θεσμών και δομών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μειονεκτούντων ομάδων.

8. Η μεταφορά μαθητών, η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση κέντρων πολιτιστικών υπηρεσιών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

1. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση πλουτοπαραγωγικών–φυσικών πόρων.

2. Η παρακολούθηση της εφαρμογής χωροταξικών σχεδίων και η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3. Η λειτουργία φυτοπαθολογικού και εδαφολογικού εργαστηρίου, όπως επίσης και η βιολογική καταπολέμηση των κουνουπιών.

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ:

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχομένη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 6 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Ε. ΜΑΝΤΖΑΡΑΣ